

INFORME DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2026

La transferencia primaria consiste en Trasladar los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, que hayan cumplido la primera fase del ciclo vital de los documentos, aplicando los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, con el fin de garantizar la preservación y conservación de los documentos producidos por la Entidad.

Cada expediente objeto de transferencia primaria, debe cumplir con los requisitos técnicos de clasificación, ordenación, depuración, foliación, descripción documental (rotulación de carpeta, caja e inventario documental) de acuerdo con el Procedimiento de Organización de Archivos y levantamiento de inventario documental; el inventario documental, debe diligenciarse según instructivo de diligenciamiento FUID, anexo al Formato Único de Inventario Documental.

A continuación, se relacionan las dependencias que dieron cumplimiento de acuerdo con el cronograma establecido.

TRANSFERENCIA 2026	CODIGO INTERNO TRANSFERENCIA	CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	FECHA FINALIZACIÓN PROCESO DE TRANSFERENCIA	VIGENCIAS	CAJAS	CARPETAS
1	2026-1	2530	GRUPO FORMACION DEL TALENTO HUMANO	03/03/2026	2008-2012	4	21
2	2026-2	1130	ACCIONES CONSTITUCIONALES	19/03/2026	2022	4	26
3	2026-3	1120	SUBDIRECCION DE ASUNTOS NORMATIVOS	31/03/2026	2015-2016	5	43
4	2026-4	2530	GRUPO FORMACION DEL TALENTO HUMANO EN SALUD 2013-2015	30/04/2026	2013-2015	4	20
5	2026-5	3200	DIRECCION DE FINANCIAMIENTO SECTORIAL	08/05/2026	2023	1	2
6	2026-6	3201	G. ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DEL SISTEMA GRAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	08/05/2026	2023	2	15
7	2026-7	3410	SUBDIRECCION DE BENEFICIOS EN ASEGURAMIENTO	30/04/2026	2019-2022	4	26
8	2026-8	4500	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	14/05/2026	2015-2018	42	231
9	206-9	2130	SUBDIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	27/05/2026	2017-2019	13	157